



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(RICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Poste permanent à temps complet

Numéro de l'appel de candidatures: **M26-27-03**

Supérieure immédiate: Directrice des ressources humaines

	Date de l'affichage: 16 septembre 2026 Date de fin de l'affichage : Lorsque le poste sera comblé
	40, Mountsorrel New Carlisle, QC, G0C 1Z0
	Lundi au vendredi
	Poste d'encadrement Salaire annuel variant entre 90 073\$ et 120 093\$, selon l'expérience.
	Date d'entrée en fonction : Immédiatement

NATURE DU TRAVAIL

Le poste consiste à fournir des conseils et une expertise aux gestionnaires de la commission scolaire afin de favoriser une gestion optimale des ressources humaines. La personne titulaire joue un rôle clé dans la représentation de l'organisation pour toutes les questions liées aux relations du travail ainsi qu'à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives couvrant l'ensemble des accréditations syndicales. Les responsabilités comprennent également la gestion de tous les dossiers relatifs à l'invalidité des employés.

Tous les postes de coordination comportent l'exercice des responsabilités nécessaires à la coordination, à la supervision, à l'évaluation, à la recherche et au développement d'un ou de plusieurs programmes au sein d'une unité administrative, notamment :

MISSION:

À LA CSES, NOUS CULTIVONS DES
COMMUNAUTÉS D'APPRENTISSAGE
INCLUSIVES D'UNE RIVE À L'AUTRE.

VISION:

NOS APPRENANTS SONT ÉQUIPÉS DES
LANGUES ET DES COMPÉTENCES
NÉCESSAIRES POUR S'ÉPANOUIR DANS NOS
COMMUNAUTÉS MULTICULTURELLES ET AU-
DELÀ.



COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

Pourquoi nous choisir ?



- TRAVAIL D'ÉQUIPE
- SOUTIEN
- POSSIBILITÉS D'AVANCEMENT



- CONGÉS QUI FAVORISENT L'ÉQUILIBRE ENTRE LA FAMILLE ET LE TRAVAIL
- UN TRAVAIL SIGNIFICATIF QUI AMÉLIORE L'AVENIR DE LA RÉGION



- SALAIRE COMPÉTITIF
- ENSEMBLE COMPLET D'AVANTAGES SOCIAUX
- FONDS DE RETRAITE

Visitez:
https://www.essb.qc.ca/employment_opportunities.html
pour une liste des offres d'emploi actuelles

LES CANDIDATS INTÉRESSÉS DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE, LEURS RELEVÉS DE NOTES ET LEURS DIPLOMES, EN INDIQUANT EN OBJET LE NUMÉRO DE L'AFFICHAGE À JOB.OPPORTUNITY@ESSB.QC.CA.

LA COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES S'ENGAGE À ASSURER L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI ET ENCOURAGE LES CANDIDATURES DES FEMMES, DES AUTOCHTONES, DES MINORITÉS VISIBLES, DES MINORITÉS ETHNIQUES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES. LA CSES NE CONTACTERA QUE LES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR UN ENTREVUE.



- Participer à l'élaboration des objectifs, des stratégies et des priorités et collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, règlements et programmes et veiller à leur application;
- Collaborer à la préparation du plan de dotation et au suivi budgétaire;
- Représenter la commission scolaire dans les dossiers nécessitant des conseils et une expertise spécialisée;
- Préparer et transmettre l'information pertinente à l'ensemble de l'organisation, ainsi que préparer des données et statistiques;
- Favoriser un climat de travail harmonieux;
- Coordonner la création, la mise en œuvre et l'amélioration d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives, conformément aux meilleures pratiques;
- Assurer une documentation adéquate des pratiques et des processus en vigueur;
- Soutenir et assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de perfectionnement professionnel et de formation, à la mise en œuvre des politiques ainsi qu'à l'évaluation des programmes de formation et d'enrichissement des tâches;
- Participer à la gestion et à la supervision des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles relevant de son secteur d'activité.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le poste comprend notamment, mais ne se limite pas, aux responsabilités suivantes :

Relations du travail

- Planifier et tenir les comités de relations du travail pour toutes les accréditations syndicales, y compris les sous-comités des secteurs de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes, et en assurer le suivi;
- Participer à la négociation des ententes et arrangements locaux;
- Planifier et tenir le comité de santé et sécurité au travail et en assurer le suivi;
- Planifier et tenir les autres comités liés à l'application des conventions collectives;
- Fournir conseils et expertise et coordonner toutes les activités liées à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives et des lois du travail;

- Soutenir et accompagner le personnel de gestion dans l'application des mesures disciplinaires et administratives;
- Analyser les griefs, assurer le suivi des dossiers soumis à l'arbitrage ou portés devant les tribunaux supérieurs;
- Veiller à la conformité des pratiques de gestion avec les conventions collectives dans l'ensemble de l'organisation et proposer les mesures appropriées;
- Coordonner l'élaboration et l'application des politiques et procédures relatives au harcèlement sexuel et psychologique et superviser les mesures préventives et correctives requises;
- Mener les négociations locales et coordonner la mise en œuvre des nouvelles dispositions.

Dossiers d'invalidité médicale

- Établir des processus et des normes afin d'assurer le traitement confidentiel et la conformité de toute information médicale;
- Évaluer la pertinence des expertises médicales et assurer le suivi des recommandations qui en découlent;
- Assurer le suivi des dossiers d'invalidité de longue durée et recommander les mesures administratives appropriées lorsque nécessaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Nous recherchons des candidats possédant les qualifications suivantes :

- Baccalauréat dans un domaine pertinent comprenant un programme universitaire d'au moins trois (3) ans; une formation en ressources humaines constitue un atout, ou occuper un poste de direction supérieure ou de cadre supérieur au sein d'une commission scolaire pour lequel un diplôme universitaire de premier cycle est exigé selon les qualifications minimales;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à gérer selon une approche centrée sur le client;
- Leadership mobilisateur et influent;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne capacité de communication orale et écrite en anglais et en français;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité;
- Capacité à gérer le stress.

Veuillez noter que la Commission scolaire Eastern Shores ne communiquera qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

La Commission scolaire Eastern Shores s'engage à assurer l'égalité d'accès à l'emploi et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées.



SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire est déterminé en fonction des *Conditions de travail du personnel d'encadrement des commissions scolaires*, et ce, selon le taux établi pour les administrateurs scolaires et les directions d'école : salaire annuel variant entre 90 073\$ et 120 093\$, selon l'expérience.

La Commission scolaire Eastern Shores offre des avantages compétitifs, tels que :

- Télémédecine ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Soutien aux gestionnaires ;
- Fonds de retraite ;
- Développement professionnel ;
- Programmes de promotion et de prévention en matière de santé et de sécurité au travail.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature et les documents requis, à l'adresse courriel : job.opportunity@essb.qc.ca

Veuillez noter que la Commission scolaire Eastern Shores ne communiquera qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

La Commission scolaire Eastern Shores s'engage à assurer l'égalité d'accès à l'emploi et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées.